

ROKIŠKIO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO ĮSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga Rokiškio turizmo ir verslo informacijos centras (toliau – Centras) yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kuris savo veikloje vadovaujasi šiais įstatais (toliau – Įstatai), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos turizmo įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais.

2. Centro oficialusis pavadinimas – Rokiškio turizmo ir verslo informacijos centras.
3. Centro teisinė forma – viešoji įstaiga.
4. Viešoji įstaiga įsteigta neribotam laikui.
5. Centro finansiniai metai yra kalendoriniai metai.
6. Turi teisę gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka bei teikti paramą ir labdarą.

II SKYRIUS CENTRO VEIKLOS TIKSLAI IR SRITYS

7. Centro veiklos tikslai:

7.1. Rinkti, kaupti ir interesantams, lankytojams, turistams nemokamai teikti informaciją apie Rokiškio rajono savivaldybės turizmo išteklius, teikiamas turizmo paslaugas, vystomus amatus, skleisti informaciją apie Rokiškio rajono savivaldybę. Rengti, leisti ir platinti informacinius, kartografinius ir kt. leidinius, kurti patrauklų rajono turistinį įvaizdį, aktualiomis rinkodaros priemonėmis, populiarinant ir didinant Rokiškio krašto aktualumą bei žinomumą Lietuvos ir tikslinėse užsienio šalyse.

7.2. Ugdyti Rokiškio rajono gyventojų verslumą, teikti paslaugas verslui (informacijos, konsultacijų, mokymo ir kt.), skatinti naujų įmonių kūrimąsi Rokiškio rajone, teikiant aktualią informaciją, konsultacijas ir praktinę pagalbą. Veikiančius smulkaus ir vidutinio verslo subjektus, kurių buveinė yra Rokiškio savivaldybėje, konsultuoti investicijų plėtros, partnerių paieškos, naujų technologijų ir inovacijų diegimo, naujų darbo vietų rajone kūrimo klausimais. Kartu su verslo atstovais kurti veiklos strategijas, kurios padėtų prisitaikyti prie kintančių rinkos sąlygų, skatintų didinti konkurencingumą ir veiklos efektyvumą, palengvintų tarptautinių bendradarbiavimo ryšių su kitais verslo subjektais užmezgimą.

8. Centro veiklos sritys:

8.1. paslaugos verslui (verslumo skatinimas, pagalbos besikuriančiam verslui teikimas, konsultacijos jau veikiantiems smulkiojo ir vidutinio verslo subjektams, investuotojų paieška ir pritraukimas į Rokiškio rajono savivaldybę, Rokiškio rajono investicinio patrauklumo, konkurencingumo bei ekonominio efektyvumo didinimas, rinkų stebėjimas, apklausų organizavimas ir vykdymas bei jų analizė, informacijos apie įvairius finansavimo šaltinius teikimas, lėšų iš įvairių fondų, asmenų ar kitų šaltinių pritraukimas, Rokiškio rajono, kaip palankaus verslo kūrimui arealo, įvaizdžio formavimas, dalyvavimas tarptautinėse verslo parodose, misijose, seminaruose, konferencijose, mokymuose bei kituose koordinuojamų sričių renginiuose, bendradarbystės centro „Spiečius“ administravimas ir kt.)

8.2. turizmo ir amatų paslaugos (informacijos teikimas apie Rokiškio rajono turistinius išteklius ir amatus, informacinių, kartografinių ir kt. leidinių leidyba bei platinimas, Rokiškio rajono turistinio patrauklumo didinimas, turizmo ir amatų paslaugų teikimas, rinkodara, pramogų ir poilsio

organizavimas, dalyvavimas turizmo parodose, mugėse, Rokiškio rajono nematerialaus kultūros paveldo vertybių sąvado koordinavimas, konsultavimas tautinio paveldo, amatų ir kitų tradicinių paslaugų teikimo klausimais, ir kt.)

9. Centro veiklos rūšys teisės aktų nustatyta tvarka pagal ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių yra šios:

- 9.1. spausdinimas ir susijusių su tuo paslaugų veikla (18.1);
- 9.2. kitų porcelianinių ir keraminių gaminių bei dirbinių gamyba (23.4);
- 9.3. mažmeninė prekyba nespecializuotose parduotuvėse (47.1);
- 9.4. suvenyrų, meno dirbinių ir religinių reikmenų specializuota mažmeninė prekyba (47.78.10);
- 9.5. poilsinių transporto priemonių, priekabų aikštelių ir stovyklaviečių veikla (55.3);
- 9.6. kitų maitinimo paslaugų teikimas (56.29);
- 9.7. kita leidyba (58.19);
- 9.8. kita informacinių paslaugų veikla (63.9);
- 9.9. apskaitos, buhalterijos ir audito veikla, konsultacijos mokesčių klausimais (69.20);
- 9.10. konsultacinė valdymo veikla (70.2);
- 9.11. reklama ir rinkos tyrimas (73.1);
- 9.12. fotografavimo veikla (74.2);
- 9.13. vertimo raštu ir žodžiu veikla (74.3);
- 9.14. kelionių agentūrų, ekskursijų organizatorių, išankstinio užsakymo paslaugų ir susijusi veikla (79);
- 9.15. ekskursijų organizatorių veikla (79.12);
- 9.16. kitų išankstinio užsakymo ir susijusių paslaugų veikla (79.90);
- 9.17. užsakomųjų informacinių paslaugų centrų veikla (82.2);
- 9.18. posėdžių ir verslo renginių organizavimas (82.3);
- 9.19. kitas mokymas (85.5);
- 9.20. kūrybinė meninė ir pramogų veikla (90);
- 9.21. pramogų ir poilsio organizavimo veikla (93.2);
- 9.22. narystės organizacijų veikla (94);
- 9.23. kita asmenų aptarnavimo veikla (96.09).

10. Įstaiga gali užsiimti bet kokia kita veikla, kuri neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

11. Jeigu veiklai, nurodytai Įstatuose, reikalinga licencija (leidimas), tai tokią licenciją (leidimą) Įstaiga privalo turėti.

III SKYRIUS

ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA

12. Asmuo gali tapti nauju dalininku, priimtas dalininku arba įgijęs (paveldėjęs, nusipirkęs ar kitais būdais įgijęs) dalininko teises.

13. Asmuo priimamas dalininku tokia tvarka:

13.1. Pageidaujantis tapti dalininku asmuo pateikia Įstaigos vadovui prašymą juo tapti. Asmens prašyme turi būti nurodyti jo duomenys (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta arba adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinė, atstovo vardas, pavardė), išreikštas pritarimas Centro veiklos tikslams ir nurodytas asmens numatomas įnašas į dalininkų kapitalą, šio įnašo dydis (kai numatomas įnašas - pinigai) ar vertė (kai numatomas įnašas - materialusis ar nematerialusis turtas) eurais ir įnašo perdavimo Įstaigai terminas.

13.2. Asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.

13.3. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti dalininką, pageidavęs dalininku tapti asmuo juo tampa, perdavęs Įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą.

14. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:

14.1. Asmuo raštu praneša Įstaigos vadovui apie dalininko teisių įgijimą ir kartu pateikia jam dalininko teisių įgijimą liudijantį dokumentą ar jo išrašą. Pranešime turi būti nurodyta: dalininkas, kurio turėtas dalininko teises asmuo įgijo (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas; juridinio asmens pavadinimas); asmuo, įgijęs dalininko teises (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas ar adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, buveinė, kodas, atstovo vardas ir pavardė); dalininko teisių įgijimo data.

14.2. Dalininku tapusio asmens įnašo į dalininkų kapitalą vertė atitinka dalininko teises perleidusio dalininko turėtų įnašų vertę.

15. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus Įstatų 13.3 papunktyje nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus Įstatų 14.1 papunktyje nurodytus veiksmus, Įstaigos vadovas per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į Įstatų 13.3 papunkčio nuostatas ar 14.1 papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 14.2 papunkčio nuostatas.

16. Atlikus Įstatų 15 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

IV SKYRIUS

DALININKO TEISIŲ PARDAVIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

17. Apie ketinimą parduoti dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos vadovui ir pranešime nurodyti dalininko teisių pardavimo kainą.

18. Įstaigos vadovas per 5 darbo dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatų 30 punkte nurodytu būdu informuoja kitus Įstaigos dalininkus, nuroydamas dalininką, kuris parduoda dalininko teises, ir dalininko teisių pardavimo kainą, ir Įstatą nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl Įstaigos dalininko, kuris pirktų parduodamas dalininko teises, priimti.

19. Visuotiniame dalininkų susirinkime paaiškėjus, kad už nustatytą kainą dalininko teisių neperka nė vienas Įstaigos dalininkas, dalininko teises ketinantis parduoti dalininkas gali jas parduoti kitam asmeniui.

20. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jam netaikomos Įstatų 17-19 punktų nuostatos ir dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui.

V SKYRIUS

DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

21. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

21.1. Pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą.

21.2. Materialusis ir nematerialusis turtas Įstaigai perduodamas pagal turto perdavimo aktą. Jį pasirašo turtą perduodantis asmuo (steigėjas, dalininkas, dalininku tapti pageidaujantis asmuo) ir Įstaigos vadovas. Kartu su perduodamu turtu Įstaigai pateikiama ir šio turto vertinimo ataskaita, kuri turi būti sudaryta ne vėliau kaip prieš 6 mėnesius iki turto perdavimo Įstaigai. Turto vertinimas atliekamas perduodamo turto savininko lėšomis.

22. Valstybės ar savivaldybės viešosios įstaigos dalininkės teisės gali būti perduotos kitiems juridiniams asmenims Viešųjų įstaigų įstatymo ir įstatymų, reglamentuojančių valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, nustatytais atvejais ir būdais.

VI SKYRIUS

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VALDYMAS

23. Viešosios įstaigos organai yra visuotinis dalininkų susirinkimas, vienasmenis valdymo organas – viešosios įstaigos vadovas – direktorius. Kolegialūs valdymo ar priežiūros organai nesudaromi.

VII SKYRIUS

VISUOTINIO DALININKŲ SUSIRINKIMO KOMPETENCIJA, SUŠAUKIMO TVARKA, SPRENDIMŲ PRIĖMIMO TVARKA

24. Visuotinis dalininkų susirinkimas:
- 24.1. keičia Įstaigos įstatus;
 - 24.2. priima sprendimą pakeisti Įstaigos buveinę;
 - 24.3. nustato paslaugų, darbų bei produkcijos kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles. Kai Įstaigos savininkė yra savivaldybė, kainas ir tarifus už teikiamas atlygintinas viešąsias paslaugas nustato savivaldybės taryba;
 - 24.4. tvirtina metinių finansinių ataskaitų rinkinį;
 - 24.5. nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Įstaigos veiklą;
 - 24.6. priima sprendimą dėl Įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;
 - 24.7. priima sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;
 - 24.8. priima sprendimą pertvarkyti Įstaigą;
 - 24.9. priima sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;
 - 24.10. skiria ir atšaukia likvidatorių, jei sprendimą likviduoti Įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;
 - 24.11. nustato Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;
 - 24.12. priima sprendimą dėl Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio audito ir renka auditorių ar audito įmonę;
 - 24.13. priima sprendimą dėl naujų dalininkų priėmimo;
 - 24.14. tvirtina Įstaigos veiklos strategiją;
 - 24.15. tvirtina Įstaigos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą;
 - 24.16. priima sprendimą dėl Įstaigos tapimo kitų juridinių asmenų steigėja ar dalyve;
 - 24.17. priima sprendimą steigti ir likviduoti filialus ir atstovybes;
 - 24.18. tvirtina filialų ir atstovybių ar įstatus;
 - 24.19. sprendžia kitus Viešųjų įstaigų įstatyme, kituose teisės aktuose ir Įstatuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.
25. Visuotinis eilinis dalininkų susirinkimas, kurį šaukia Įstaigos vadovas, turi įvykti kasmet per keturis mėnesius nuo Įstaigos finansinių metų pabaigos. Įstaigos vadovas eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui privalo pateikti Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą. Įstaigos veiklos ataskaitoje turi būti vertinamas jos veiklos ekonominis, socialinis ir pagal Įstaigos veiklos tikslus kitoks poveikis.
26. Visuotinis dalininkų susirinkimas turi būti sušauktas, jeigu to raštu reikalauja dalininkas. Tokiu atveju visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimo iniciatoriai Įstaigos vadovui pateikia paraišką, kurioje nurodomos susirinkimo sušaukimo priežastys ir tikslai, pasiūlymai dėl susirinkimo darbotvarkės, datos ir vietos, siūlomi sprendimų projektai. Pranešimą apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą Įstaigos vadovas privalo kiekvienam dalininkui įteikti pasirašytinai arba išsiųsti registruotu laišku, likus ne mažiau kaip 30 kalendorinių dienų iki visuotinio dalininkų susirinkimo, per 10 kalendorinių dienų nuo paraiškos pateikimo dienos. Visuotinis dalininkų susirinkimas taip pat gali būti sušauktas Įstaigos vadovo iniciatyva šių Įstatų 30 punkte nustatyta tvarka.

27. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu, jeigu jis nebuvo sušauktas Viešųjų įstaigų įstatymo ir Įstatų nustatyta tvarka ir dėl to į teismą kreipėsi Įstaigos dalininkas.

28. Visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkę rengia Įstaigos vadovas. Į susirinkimo darbotvarkę privaloma įtraukti susirinkimo iniciatorių siūlomus klausimus.

29. Jei susirinkimo darbotvarkė, nurodyta pranešime apie šaukiamą susirinkimą, buvo pakeista, apie darbotvarkės pakeitimus dalininkams turi būti pranešta tokia pat tvarka, kaip apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą, ne vėliau kaip 14 darbo dienų iki susirinkimo.

30. Visuotinis dalininkų susirinkimas neturi teisės priimti sprendimų darbotvarkėje nepaskelbtais klausimais, jeigu jame dalyvauja ne visi Įstaigos dalininkai.

31. Pranešimą apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą Įstaigos vadovas privalo kiekvienam dalininkui įteikti pasirašytinai arba išsiųsti registruotu laišku likus ne mažiau kaip 30 kalendorinių dienų iki susirinkimo dienos. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šio termino, jeigu visi dalininkai arba jų įgalioti atstovai su tuo raštiškai sutinka. Apie dokumentus, įrodančius, kad dalininkams buvo pranešta, jog šaukiamas visuotinis dalininkų susirinkimas, Įstaigos vadovas privalo informuoti dalininkus susirinkimo pradžioje. Šie dokumentai turi būti pridėti prie visuotinio dalininkų susirinkimo protokolo.

32. Pranešime apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą turi būti nurodyta:

32.1. Įstaigos pavadinimas ir buveinės adresas;

32.2. susirinkimo data, laikas ir vieta;

32.3. susirinkimo darbotvarkė, siūlomi sprendimų projektai.

33. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali priimti sprendimus, kai jame dalyvauja dalininkai, turintys daugiau kaip 1/2 visų balsų. Nustačius, kad kvorumas yra, laikoma, kad kvorumas yra viso susirinkimo metu. Jei nėra kvorumo, visuotinis dalininkų susirinkimas laikomas neįvykusiu ir turi būti šaukiamas pakartotinis visuotinis dalininkų susirinkimas, apie kurį dalininkams turi būti pranešta Įstatų 31 punkte nustatyta tvarka. Šiuo atveju turi būti pranešta likus ne mažiau kaip 14 darbo dienų iki pakartotinio visuotinio dalininkų susirinkimo. Pakartotiniame visuotiniame dalininkų susirinkime galioja tik neįvykusio susirinkimo darbotvarkė.

34. Balsavimas visuotiniame dalininkų susirinkime yra atviras.

35. Visuotiniame dalininkų susirinkime sprendžiamojo balso teisę turi visi Įstaigos dalininkai. Vienas dalininkas visuotiniame dalininkų susirinkime turi vieną balsą. Visuotiniam dalininkų susirinkimui pirmininkauja susirinkimo dalyvių išrinktas Įstaigos dalininkas. Įstaigos vadovas ir kitų organų nariai, jeigu jie nėra dalininkai, gali dalyvauti visuotiniame dalininkų susirinkime be balso teisės. Visuotiniame dalininkų susirinkime dalininkų pritarimu gali dalyvauti ir kiti asmenys.

36. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta dalyvaujančių susirinkime dalininkų balsų dauguma, išskyrus sprendimus dėl Įstatų 24.9, 24.10, 24.11 papunkčiuose nurodytų klausimų, kurie priimami 2/3 dalyvaujančių susirinkime dalininkų balsų kvalifikuota dauguma.

37. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Įstaigos savininku ir jo raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

38. Visuotiniai dalininkų susirinkimai turi būti protokoluojami dalininkų susirinkime išrinkto sekretoriaus. Visuotinio dalininkų susirinkimo protokolą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pasirašo jo pirmininkas ir sekretorius.

39. Visuotinis dalininkų susirinkimas nerenka susirinkimo pirmininko ir sekretoriaus, jei į jį atvyko mažiau kaip trys dalininkai. Šiuo atveju visuotinio dalininkų susirinkimo protokolą pasirašo kiekvienas į visuotinį dalininkų susirinkimą atvykęs dalininkas.

VIII SKYRIUS

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VADOVO SKYRIMO IR ATŠAUKIMO TVARKA, JO KOMPETENCIJA

40. Įstaigos vadovas - direktorius organizuoja Įstaigos veiklą. Įstaigos direktoriumi gali būti fizinis asmuo, kurį skiria ir atšaukia visuotinis dalininkų susirinkimas. Kai Įstaigos savininkė yra

savivaldybė, Įstaigos direktorių skiria ir atšaukia savivaldybės meras. Įstaigos direktorius išrenkamas konkurso būdu.

41. Direktorius kompetencijai priklauso:

41.1. sudaryti ir nutraukti darbo sutartis su Įstaigos darbuotojais;

41.2. atidaryti ir uždaryti Įstaigos vardu sąskaitas bankų įstaigose;

41.3. organizuoti Įstaigos darbą pagrindiniams Įstaigos veiklos uždaviniams įgyvendinti, ūkinei, komercinei veiklai ir atskaitomybei užtikrinti;

41.4. skirti paskatinimus ir nuobaudas Įstaigos darbuotojams, pagal savo kompetenciją leisti įsakymus, reguliuojančius Įstaigos administracijos ir struktūrinių padalinių veiklą;

41.5. pagal kompetenciją įgyvendinti visuotinio dalininkų susirinkimo priimtus sprendimus:

41.6. veikti Įstaigos vardu esant santykiams su kitais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

41.7. teisės aktų nustatyta tvarka Įstaigos vardu sudaryti sandorius;

41.8. priimti sprendimus dėl disponavimo Įstaigos nuosavybės teise valdomu trumpalaikiu turtu;

41.9. šaukti visuotinius dalininkų susirinkimus;

41.10. atstovauti Įstaigai valdžios ir valdymo institucijose, teismuose ir palaikant santykius su kitais subjektais;

41.11. nustatyti darbuotojų skaičių, jų atlyginimus, tvirtinti administracijos darbo reglamentą;

41.12. tvirtinti materialinių vertybių nurašymo aktus;

41.13. teikti visuotiniam dalininkų susirinkimui tvirtinti Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį;

41.14. užtikrinti veiksmingą Įstaigos turto panaudojimą ir apsaugą;

41.15. pateikti visuomenei informaciją apie Įstaigos veiklą;

41.16. Viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka rengti ir teikti visuotiniam dalininkų susirinkimui praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą;

41.17. užtikrinti privalomų ataskaitų pateikimą laiku valstybės ir savivaldybės institucijoms;

41.18. spręsti kitus su Įstaigos veikla susijusius klausimus.

42. Direktorius atsako už:

42.1. finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą;

42.2. visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą;

42.3. praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitos parengimą;

42.4. duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registru;

42.5. pranešimą dalininkams apie įvykius, turinčius esminę reikšmę Įstaigos veiklai;

42.6. Įstaigos dalininkų apskaitą;

42.7. informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei;

42.8. viešų pranešimų paskelbimą;

42.9. kitus veiksmus, kurie direktoriui nustatyti Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir Įstatuose.

IX SKYRIUS

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LĖŠOS IR PANAUDOJIMO TVARKA

43. Viešosios įstaigos lėšų šaltiniai gali būti:

43.1. dalininkų skiriamos lėšos;

43.2. pajamos už paslaugas ir sutartinius darbus;

43.3. valstybės ir Savivaldybės biudžeto tiksliniai asignavimai;

43.4. Lietuvos ir užsienio fondų tiksliniai asignavimai;

43.5. lėšos, gautos kaip parama, dovana, taip pat gautos pagal testamentą;

43.6. kitos teisėtai gautos lėšos.

44. Lėšoms, gaunamoms iš Lietuvos valstybės ir Savivaldybės biudžetų ir fondų, panaudoti sudaroma išlaidų sąmata. Lėšoms, gaunamoms iš kitų šaltinių, panaudoti išlaidų sąmata sudaroma, jei to reikalauja lėšas suteikiantys subjektai.

45. Viešoji įstaiga lėšas, gautas kaip paramą, taip pat kitas negražintinai gautas lėšas naudoja jas perdavusio asmens nurodymu įstatuose numatytai veiklai. Šios lėšos laikomos viešosios įstaigos atskiroje lėšų sąskaitoje.

46. Viešosios įstaigos gautas pelnas naudojamas tik viešosios įstaigos įstatuose nurodytiems viešosios įstaigos tikslams siekti.

X SKYRIUS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TURTAS

47. Viešosios įstaigos nuosavą kapitalą sudaro:

47.1. dalininkų kapitalas;

47.2. perviršis (pelnas) ar deficitas (nuostoliai);

47.3. rezervai iš perviršio (pelno);

48. Viešoji įstaiga gali perduoti ar kitokiu būdu perleisti, įkeisti ilgalaikį turtą, taip pat laiduoti ar garantuoti juo prievolių įvykdymą tik viešosios įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.

49. Viešosios įstaigos dalininkų įnašai sudaro viešosios įstaigos dalininkų kapitalą. Jie įtraukiami į viešosios įstaigos apskaitos dokumentus, o dalininkui išduodamas jo kapitalo dalį patvirtinantis dokumentas.

50. Viešosios įstaigos dalininkų kapitalas gali būti didinamas tik dalininkų papildomais piniginiiais ar nepiniginiais įnašais. Viešojoje įstaigoje gali būti sudaromi rezervai, tarp jų perkainojimo rezervas. Rezervai sudaromi, keičiami, naudojami ir panaikinami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu. Iš perkainojimo rezervo negali būti mažinami viešosios įstaigos nuostoliai.

51. Viešoji įstaiga, pardavusi jos veiklai nereikalingas materialines vertybes, gautas pajamas naudoja visuotinio dalininkų susirinkimo nustatyta tvarka.

52. Valstybės ar Savivaldybės perduotas viešajai įstaigai panaudos pagrindais turtas naudojamas ir valdomas įstatymų nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS BUHALTERINĖ APSKAITA, FINANSINĖ ATSKAITOMYBĖ IR AUDITAS

53. Viešosios įstaigos buhalterinę apskaitą, jos organizavimą ir tvarkymą, finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.

54. Viešosios įstaigos auditas atliekamas, kai visuotinis dalininkų susirinkimas priima sprendimą atlikti auditą ir išrenka audito įmonę. Auditas atliekamas teisės aktų, reglamentuojančių auditą, nustatytais atvejais ir tvarka.

55. Valstybės ir Savivaldybės kontrolės institucijos turi teisę įstatymų nustatyta tvarka tikrinti viešosios įstaigos veiklą.

56. Viešosios įstaigos vidaus kontrolės tvarką nustato visuotinis dalininkų susirinkimas.

XII SKYRIUS FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

57. Įstaigos filialai ir atstovybės steigiami ir jų veikla nutraukiama visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu. Filialas yra struktūrinis Įstaigos padalinys, turintis savo buveinę ir atliekantis visas Įstaigos funkcijas arba jų dalį. Filialas nėra juridinis asmuo ir veikia pagal Įstaigos Įstatus ir filialo nuostatus.

58. Atstovybė yra Įstaigos padalinys, turintis savo buveinę ir teisę atstovauti Įstaigos

interesams ir juos ginti, Įstaigos vardu sudaryti sandorius ir atlikti kitus veiksmus, nustatytus Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, kituose teisės aktuose ir savo nuostatuose.

59. Filialų ir atstovybių nuostatus tvirtina Įstaigos dalininkų susirinkimas.

60. Filialų ir atstovybių vadovus, kurie renkami konkurso būdu, skiria ir atleidžia Įstaigos direktorius.

61. Filialas ir atstovybė registruojami ir išregistruojami teisės aktų nustatyta tvarka.

XIII SKYRIUS

DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA

62. Dalininko raštišku reikalavimu ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo reikalavimo gavimo dienos Įstaigos dokumentai, jei šiuose dokumentuose nėra komercinės (gamybinės) paslapties, jam pateikiami susipažinti Įstaigos darbo valandomis jos buveinėje ar kitoje Įstaigos direktoriaus nurodytoje vietoje, kurioje dokumentai yra saugomi. Šių dokumentų kopijos dalininkui gali būti siunčiamos registruotu laišku adresu, kurį dalininkas nurodęs Įstaigai, arba įteikiamos pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis. Dalininkas arba dalininkų grupė, pateikę Įstaigai jos nustatytos formos rašytinį įsipareigojimą neatskleisti komercinės (gamybinės) paslapties, turi teisę susipažinti su visais Įstaigos dokumentais. Ginčai dėl dalininko teisės į informaciją sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

63. Už informacijos pateikimą Įstaigos dalininkams atsakingas Įstaigos direktorius.

64. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams pateikiama neatlygintinai.

XIV SKYRIUS

VIEŠŲ PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

65. Kai Įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami VI Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.

66. Kiti Įstaigos pranešimai dalininkams ir kitiems asmenims siunčiami registruotu laišku arba įteikiami pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis. Kai pranešimai dalininkui siunčiami registruotu laišku, jie siunčiami adresu, kurį dalininkas nurodęs Įstaigai. Skubūs pranešimai gali būti perduoti elektroninių ryšių priemonėmis, originalai tą pačią dieną išsiunčiami adresatui registruotu laišku ar įteikiami pasirašytinai.

67. Už pranešimų išsiuntimą laiku ar jų įteikimą pasirašytinai atsako Įstaigos direktorius.

XV SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

68. Įstaigos veiklos ataskaita ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo eilinio visuotinio dalininkų susirinkimo turi būti pateikta Juridinių asmenų registrai ir paskelbta Įstaigos interneto svetainėje, jeigu Įstaiga ją turi.

69. Kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama Įstaigos interneto svetainėje, jeigu Įstaiga ją turi.

70. Tretiesiems asmenims turi būti sudarytos sąlygos su Įstaigos veiklos ataskaita ir kita visuomenei pateikiama informacija susipažinti Įstaigos buveinėje Įstaigos darbo valandomis

XVI SKYRIUS

ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

71. Iniciatyvos teisę keisti Įstatus turi direktorius ir Įstaigos dalininkai.

72. Įstatatai keičiami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu, priimtu paprastame susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma.

73. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimų pakeisti Įstatus, surašomas visas pakeistų Įstatų tekstas ir po juo pasirašo visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo.

74. Pakeisti Įstatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre.

Šie įstatai pasirašyti 2021 m. _____ d., Rokiškis

Įstatus pasirašyti įgaliotas asmuo _____